T.C.
MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR
BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR.

CİLT : 48 | 16 ARALIK 1985 | SAYI : 2201

TALİM VE TERBİYE KURULU KARARLARI :

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 167 Karar Tarihi : 2.9.1985

Konu : Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'nin Kabulü.

Özel Eğitim Rehberlik Dairesi Başkanlığı'nın 20.2.1985 gün ve 573 sayılı teklif yazıları ekinde gönderilen Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği'nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
2.9.1985

M. Vehbi DİNÇERLER
Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

REHBERLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; rehberlik ve araştırma merkezleriyle okul rehberlik hizmetleri bürolarının kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Bakanlığa bağlı rehberlik ve araştırma merkezleri ile her derece ve türdeki resmi ve özel okullarda rehberlik hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili esaslar ile bu kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 2916 sayılı Özel Eğitime Muhtaç Çocuklar Kanunu'nun 6 ncı 7 nci ve 20 nci maddelerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığını,

"Merkez Başkanlığı" Rehberlik ve araştırma merkezi başkanlığını,

"Merkez", Rehberlik ve araştırma merkezi müdürlüğünü,

"Başkan", İldeki özel eğitim ve okul rehberlik hizmetlerinin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden sorumlu Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdür Yardımcısını,

"Merkez Müdürü", İl ve ilçelerde açılan rehberlik ve araştırma merkezi müdürünü,

"Bölüm Başkanı", Rehberlik ve araştırma merkezi bünyesindeki bölümlerin başkanını,

"Okul Rehberlik Hizmetleri Bürosu", Okullarda rehberlik hizmetlerini yürüten büroyu,

"Koordinatör Rehber Öğretmen", Okul rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde yönetim ile rehberlik bürosu arasındaki koordinasyonu sağlayan öğretmeni,

"Rehber Öğretmen", Asıl görevi öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri olan öğretmeni,

"Sınıf Rehber Öğretmeni", Okullarda bir sınıfın rehberlik hizmetlerini yürüten ve rehberlik saatlerine giren öğretmenleri,

"Toplu Dosya", Rehberlik hizmetleri bürosunca her öğrenci için ayrı ayrı tutulan dosyayı,

İfade eder.

İlkeler

Madde 5 — Rehberlik hizmetlerinin yaygınlaştırılmasında aşağıdaki ilkeler gözönünde bulundurulur.

a) Uygulama büyük okullardan küçük okullara doğru genişletilir.

b) Hizmetler lise ve dengi okullar ile ortaokullardan ilkokullara doğru yaygınlaştırılır.

c) Uygulamaya her yönden hazır olan okullara öncelik verilir.

d) Hizmetler bir plân çerçevesinde ve yapılacak araştırma sonuçlarına uygun olarak genişletilir.

İKİNCİ BÖLÜM
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ BAŞKANLIĞI

Kuruluş

Madde 6 — Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğüne bağlı olarak il merkezlerinde özel eğitim ve okul rehberlik hizmetlerini düzenlemek, yürütmek, bu alanlarda araştırmalar yapmak ve özel eğitime muhtaç çocuklara hizmet götürmek üzere rehberlik ve araştırma merkezi başkanlığı kurulur.

Rehberlik ve araştırma merkezi başkanının kadro unvanı Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürü Yardımcısı olup, yardımcıların bütün hak ve yetkilerine sahiptir.

Başkan

Madde 7 — Rehberlik ve araştırma merkezi başkanı bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ve il düzeyindeki bütün özel eğitim ve okul rehberlik hizmetleri ile ilgili faaliyetlerin bir bütünlük içerisinde plânlanmasından, programlanmasından, koordinasyonundan, yürütülmesinden, denetlenmesinden millî eğitim gençlik ve spor müdürü adına yetkili ve sorumludur.

Başkanın Görevleri

Madde 8 — Rehberlik ve araştırma merkezi başkanı aşağıdaki görevleri yapar.

a) Bakanlıktan gelen bütün genelge ve yazıları ilgili kurumlara ulaştırır ve sonucunu takip eder.

b) Bakanlık ile kurumlar arasındaki haberleşme ve koordinasyonu sağlar.

c) İllerdeki özel eğitim kurumlarınca hazırlanan bütçe tekliflerini inceler, değerlendirir, zamanında Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

d) İldeki rehberlik ve araştırma merkezlerinin, özel eğitim okullarının, özel sınıfların, yardımcı dersliklerin, okul rehberlik hizmetleri bürolarının yönetici, öğretmen, usta öğretici, memur, yardımcı hizmetliler sınıfı personeli gibi her türlü personel ihtiyacını tesbit eder ve zamanında Bakanlığa sunulmasını sağlar.

e) Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinde görevli personelin il içi tayinlerinde komisyon üyesi olarak bulunur.

f) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki resmi ve özel okullar bünyesinde özel sınıf, yardımcı derslik ve okul rehberlik hizmetleri bürolarının açılması hususunda, rehberlik ve araştırma

merkezlerinin yaptığı plânlama hazırlıklarını inceler, değerlendirir, personel, derslik, araç - gereç ve benzeri ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlar.

g) İl düzeyinde rehberlik hizmetlerinin plânlanması, yürütülmesi, geliştirilmesi ve kurumlar arası koordinasyonun sağlanması, ihtiyaçların karşılanması ile ilgili olarak rehberlik ve araştırma merkezlerince tesbit edilen teklifleri "Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Kurulu"na; bu kurulda alınan kararların da ayrıntılı bir rapor halinde Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

h) Rehberlik hizmetleri il danışma kurulunca alınan kararlar doğrultusunda okullarda uygulanacak rehberlik programlarına esas teşkil eden il rehberlik hizmetleri çerçeve programını hazırlatır.

ı) İl rehberlik çerçeve programının görüşülmesi, okul rehberlik hizmetleri bürolarının araç - gereç ve test ihtiyaçlarının tesbiti, geliştirilmesi, çoğaltılması ve dağıtımı için yapılacak çalışmaları plânlamak amacı ile il düzeyinde okullarda çalışan rehber öğretmenleri bütünleme imtihanlarının başladığı tarihten itibaren iki hafta içinde toplantıya çağırır. Bu çalışmaların başarı ile yürütülmesi ve sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri alır.

j) Okul müdürlükleri tarafından gönderilen okul rehberlik hizmetleri program ve plânlarını; yıl sonu çalışma raporlarını inceler ve değerlendirir.

k) Rehberlik ve araştırma merkezlerince özel eğitime muhtaç olduğu tesbit edilen çocukların özel eğitim kurumlarına, özel sınıf ve yardımcı dersliklere yerleştirilmesi ile ilgili tekliflerin takip edilmesini ve sonuçlanmasını sağlar.

l) Yüksek öğretim kurumları ile işbirliği yaparak yeni gelişmeleri tekip eder ve bu alandaki araştırma sonuçlarını değerlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Kuruluş

Madde 9 — Her il merkezinde rehberlik ve araştırma merkezi kurulur. İhtiyaç duyulduğu hallerde hizmetin daha verimli yürütülebilmesi amacı ile yeterli bina ve personel sağlanarak ilçelerde de rehberlik ve araştırma merkezi kurulabilir.

Teşkilat

Madde 10 — Merkez aşağıda gösterildiği şekilde teşkilatlanır.

a) Müdür.
b) Müdür yardımcısı.
c) İdari bölüm.
d) İnceleme bölümü.
e) Özel eğitim bölümü.
f) Okul rehberlik hizmetleri bölümü.
g) Araştırma ve yayın bölümü.
h) Merkez doktorluğu.

Merkez Müdürünün Görevleri

Madde 11 — Rehberlik ve araştırma merkezi müdürü, merkezin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmasından rehberlik ve araştırma merkezi başkanına karşı sorunludur.

Merkez Müdürü Aşağıdaki Görevleri Yapar

a) Merkez personelinin görevlendirilmesini, iş bölümünü ve gerektiğinde bölümler arasında değişiklikleri yapar.

b) Bölümlerin çalışmalarını takip eder, hazırladıkları programları, raporları, projeleri inceleyerek tasdik eder ve sonuçlarını değerlendirir. Proje, program ve raporların ikişer örneğini merkez başkanlığına gönderir.

c) Bölümler arası çalışmaları koordine eder.

d) Yeni tayin edilen personele merkez çalışmalarını tanıtır ve personeli merkezin ihtiyacına ve alanına uygun bir bölümde görevlendirir.

e) Personelin adaylığının kaldırılması ile ilgili işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütür.

f) Merkezin diğer kurumlarla yapacağı işbirliği için gereken koordinasyonu sağlar.

g) Harcamalarda merkezin ita âmiridir.

h) Gerekli görülen konularda konferans, seminer ve toplantılar düzenlenmesini sağlar. Merkez elemanlarından gerekli görülenleri merkez içi ve dışı konferans ve toplantılarda vb. faaliyetlerde görevlendirir.

ı) Merkez çalışmalarında kullanılan testlerin, test sonuçlarının, kurul kararlarının ve vak'a dosyalarının gizliliğini sağlar.

Müdür Yardımcısının Görevleri :

Madde 12 — Müdür yardımcıları merkez müdürünün yapacağı iş bölümüne göre aşağıdaki görevleri yaparlar.

a) Merkezin idari bölümünde görevli memurlarla, yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin iş bölümünü düzenler, müdürün tasdikinden sonra yürütülmesini sağlar.

b) Bölümlerin ihtiyaçlarını tesbit eder ve temini için gerekli tedbirleri alır.

c) Demirbaş, ayniyat, bütçe hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

d) Merkez müdürünün bulunmadığı zamanlarda merkez kurulu ve bölüm başkanları kuruluna başkanlık eder.

e) Satın alma işlerinde müdürün vereceği işleri yapar.

f) Merkezin muayene, teslim alma, sayım komisyonlarına başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri zamanında yürütür.

g) Merkezin test deposu ve arşivinin düzenli bir biçimde hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlar.

h) Merkezin harcamalarında tahakkuk memurluğu görevini yapar.

ı) Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.

j) Merkez müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm Başkanının Görevleri

Madde 13 — Bölüm başkanları aşağıda belirtilen görevleri yaparlar.

a) Eylül ayı içerisinde merkez kurul toplantısında görüşülmek üzere bölüm elemanları ile birlikte bölümün yıllık çalışma programını ve yıl sonu çalışma raporunu hazırlar.

b) Bölümün tertip, tanzim ve çalışmalarını takip ve kontrol eder.

c) Bölümün araç - gereç, kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını temin için merkez müdürüne teklifte bulunur.

d) Bölüm hizmetlerinin yürütülmesinde bölüm başkanlığı görevinin yanısıra branşı ile ilgili bölüm çalışmalarına katılır.

e) Bölümle ilgili hizmetlerin yürütülmesinde diğer bölümlerle işbirliğini sağlar.

f) Merkez dışı eğitim öğretim kurumlarından gelen öğrencilerin, bölümü ile ilgili uygulama programlarını yürütür.

g) Merkez müdürüne, bölüm çalışma alanına giren konularla ilgili olarak düzenlenecek kurs, seminer, konferans ve benzeri çalışmalara katılacakları teklif eder.

h) Bölüm çalışmaları ile ilgili olarak düzenlenecek her türlü resmî yazıları paraflar.

ı) Bölüm ile ilgili çalışma programını, çalışma ve değerlendirme raporlarını, araştırma raporları ve projelerini düzenli olarak bölümünde tutar.

j) Merkez müdürünün verdiği diğer görevleri de yapar.

İdari Bölüm

Madde 14 — İdari bölüm, müdür yardımcısının sorumluluğunda yeterli sayıda şef, teknisyen, memur, daktilo ve yardımcı hizmetler sınıfı personelinden meydana gelir.

İdari Bölüm Personeli Aşağıdaki Görevleri Yapar

a) Merkez personeline ait terfi, tayin, izin, hastalık ve diğer günlük işlemler ile ilgili yazışmaları usulüne göre yürütür.

b) Merkezin kırtasiye, basılı evrak, test, araç - gereç, demirbaş eşya ve diğer malzemesini temin eder, tasarrufa dikkat ederek kullanır, demirbaş eşyanın bakım ve onarımını yaptırır.

c) Merkez içi ve dışı konferans, brifing gibi faaliyetlerde yer, zaman, malzeme ve ilgili personel konusunda koordinatörlük yapar.

d) Merkezin araç - gereç ve testlerinin saklanmasında gizliliğe uyulmasına ve usulüne uygun biçimde bölüm başkanlıklarına dağıtılmasını sağlar.

e) Merkezin ayniyat ve demirbaş işleri ile bütçe işlerini kanun, tüzük ve yönetmeliklerine uygun olarak yürütür.

f) Merkezin resmî yazışma, vak'a ve tarama dosyalarının usulüne uygun arşivlenmesini ve kullanmaya hazır tutulmasını sağlar.

g) Merkez müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

İnceleme Bölümü

Madde 15 — İnceleme bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda yeterli sayıda psikolog, psikometrist (ölçme uzmanı), rehber öğretmen, Terapist, sosyal hizmet uzmanı, özel eğitim uzmanı ve öğretmeni ile memurlardan meydana gelir.

İnceleme Bölümü Personeli Aşağıdaki Görevleri Yapar

a) Zihin, duygu ve sosyal yönden uyumsuzluk, öğrenme güçlüğü, okul başarısızlığı vb. problemlerle veya çocuğu tanıma amacıyla, aile, okul, merkezin diğer bölümleri, sağlık kuruluşları, adli ve diğer kurumlardan incelenmesi yapılmak üzere gönderilen kişileri karşılamak, randevu vermek, vak'aların dosyasını açmak ve temel bilgileri dosyasına işlemek.

b) İhtiyaca göre çocuğun annesi, babası veya aile fertlerinden birisi, öğretmeni veya ilgili kişilerle mülâkat yapmak, problemin ne olduğunu, merkezden ne gibi bir yardım istendiğini, merkezin bu yardımı yapıp yapmayacağını tesbit etmek ve vak'a hakkında her türlü psikolojik, fizyolojik, sosyal durum ile ilgili bilgileri gelişim safhalarına göre mümkün olduğu kadar ilk ellerden temin etmek. Bu bilgilerin toplanmasında gerekli hallerde aile, okul ve diğer ziyaretleri yapmak.

c) Vak'anın özelliğine göre merkezde mevcut genel yetenek, başarı, ilgi, farklı özel yetenek ve diğer kişilik testlerini uygulamak, problemle ilgili yorumda bulunmak.

d) Bölüm elemanları tarafından toplanan bilgileri değerlendirmek problemleri, sebeplerini, alınacak tedbirleri, vak'a üzerinde çalışan personelle ve ilgili uzman doktorla vak'a toplantısı yaparak tesbit etmek, karara varılmasını ve son raporun yazılmasını sağlamak.

e) Vak'anın son raporunda tesbit edilen sonuca göre gerekli işlemleri yapmak.

f) Bölüm çalışmalarının araştırma, bilgi toplama, inceleme, rehberlik ve terapi safhalarında; aile, okul, sağlık kuruluşları, sosyal hizmet kurumları, üniversitesi ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak.

Yukarıda belirtilen hizmetlerin işleyiş düzeni içerisinde yürütülmesi için yeterli sayıda personel bulunmadığı takdirde, bölüm elemanları niteliklerine en yakın hizmetin yürütülmesini üstlenirler.

Özel Eğitim Bölümü

Madde 16 — Özel eğitim bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda yeterli sayıda rehber öğretmen, özel eğitim uzmanı, gezici özel eğitim öğretmeni, psikometrist ve terapistlerle memurlardan meydana gelir.

Özel Eğitim Bölümü Personeli Aşağıdaki Görevleri Yapar

a) Bölümün ilgili personeli öğretim yılı başında düzenlenen ve bir program dahilinde zihin, beden, duygu ve sosyal yönden uyumsuzluk, öğrenme güçlüğü olan çocukları tesbit etmek amacıyla, 4 - 18 yaş grubu içerisinde taramalar yapar. Tarama programları bir öğretim yılı içerisinde devam edecek şekilde düzenlenir, uygulanır ve sonuçlandırılır. Bu taramalar sonucunda öğretim yılı bitiminde özel eğitim kurumlarına, özel sınıflara, yardımcı dersliklere, iş okulu ve iş eğitim merkezlerine devam etmesi uygun bulunan öğrencilerin ilk tesbiti yapılır.

b) Bölümün özel eğitim ve rehber öğretmenleri, programa uygun olarak öğretim yılı süresince, özel eğitim kurumları, özel sınıflar, yardımcı derslikler, iş okulu ve iş eğitim merkezlerinde;

(1) Yapılan eğitimin özelliğine göre okul idaresine ve öğretmenlere rehberlikte bulunurlar.

(2) Özel eğitime muhtaç çocukları okul, ev, işyeri gibi çevrelerde takip eder, inceleme, rehberlik ve terapi yapılması gerekenleri ilgili bölüme gönderir, sınıf ve kurum değiştirmesi gerekenleri nitelik ve seviyelerine uygun olarak yönlendirir; hayata ve mesleğe intibaklarını sağlayıcı tedbirler alırlar.

(3) Bu hizmetlerin yürütülmesi ve özel eğitim programlarının amaçlarına ulaşıp ulaşamadığı ile ilgili her türlü gözlemlerini, çalışmaların olumlu yönlerini, aksaklıkları merkez müdürlüğüne verilmek üzere formuna uygun raporla tesbit ederler.

c) Öğretim yılının son ayı içerisinde, öğretim yılı boyunca yapılan taramalar, özel eğitim kurumları, özel sınıflar, yardımcı derslikler, iş okulu ve iş eğitim merkezlerine yerleştirilen ve yerleştirilmeyen özel eğitime muhtaç çocukların sayısını tesbit eder.

Okul Rehberlik Hizmetleri Bölümü

Madde 17 — Okul rehberlik hizmetleri bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda, yeterli sayıda rehber öğretmen, psikometrist, psikolog, özel eğitim öğretmeni ile memurlardan meydana gelir.

Okul Rehberlik Hizmetleri Bölümü Personeli Aşağıdaki Görevleri Yapar

a) Bütünleme imtihanlarının başladığı tarihten itibaren iki haftalık süre içinde; ilin bütün okullarındaki rehberlik büroları uzmanları ile toplanarak; il rehberlik hizmetleri çerçeve programını, okul rehberlik bürolarında kullanılacak araç, gereç ve testlerin tesbiti, geliştirilmesi, çoğaltılması ve dağıtımı için yapılacak çalışmaları, rehberlik hizmetlerinde kullanılacak metod ve teknikleri görüşür, plânlar, ilgili kurum ve kurullara sunulmak üzere teklif hazırlar.

b) Okul rehberlik bürolarınca hazırlanarak gönderilen yıllık rehberlik programlarını inceler, değerlendirir ve önemli gördüğü hususları bir rapor haline getirerek merkez başkanlığına gönderilmek üzere merkez müdürlüğüne verir.

c) Öğretim yılı içerisinde okul rehber öğretmenleri toplantısında alınan kararlar doğrultusunda kullanılacak araç, gereç ve testlerin ihtiyaca göre geliştirilmesi, çoğaltılması ve dağıtımı ile ilgili gerekli çalışmaları yapar.

d) Üniversitelerle işbirliği yaparak rehberlik alanındaki yeni gelişmeleri tesbit eder, bunlardan yararlanılmasını sağlar.

e) İlin, okul rehberlik hizmetlerinin plânlanması, koordinasyonu, geliştirilmesi, okul rehberlik bürolarının test vb. ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili çalışmaları yürütür.

f) Okul rehberlik bürolarında çalışan rehber öğretmenler için seminer, konferans, toplantı düzenler, bu toplantıların konularını belirler, gerektiğinde toplantılara üniversitelerden de eleman sağlar.

g) Öğrencilerin yararlanabilecekleri okulların; çeşidi, mahiyeti, derecesi, müracaat şekli, kayıt kabul şartları ile bu okullardan mezun olduktan sonra sağladığı imkânları gösterir bilgileri okullardaki rehber öğretmenler ile işbirliği yaparak toplar, broşür veya kitap halinde yayınlanmasını sağlar.

h) Öğrencilerin iş ve meslek seçiminde yararlanabilecekleri çevredeki iş yerlerini, çeşitli mesleklerin ne tip elemana ihtiyaç duyduklarını, işe müracaat yollarını, okulun rehber öğretmenleriyle işbirliği yaparak toplar ve yayınlanmasını sağlar.

ı) Okul rehber öğretmenleriyle işbirliği yaparak; öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirme ve ders çalışma usulleri gibi konularda broşürler hazırlar ve yayınlanmasını sağlar.

j) Okul rehberlik bürolarından incelenmesi yapılmak üzere gönderilen vak'aların incelenmesinde ilgili bölümle koordinasyonu sağlar.

k) Okul rehberlik bürolarınca hazırlanarak gönderilen yıl sonu çalışma raporlarını inceler, değerlendirir ve alınmasını gerekli gördüğü önlemleri tesbit eder, bir rapor haline getirir. Merkez başkanlığına gönderilmek üzere merkez müdürlüğüne verir

Araştırma ve Yayın Bölümü

Madde 18 — Araştırma ve yayın bölümü, bölüm başkanının sorumluluğunda yeterli sayıda, araştırma, plânlama, program geliştirme, özel eğitim ve ölçme elemanı ile memurlardan meydana gelir.

Araştırma ve Yayın Bölümü Personeli Aşağıdaki Görevleri Yapar

a) Bölümün araştırma elemanları ilin özel eğitim ve reherlik hizmetleri alanlarında hazırlanacak araştırma projesine uygun olarak;

(1) Merkezin yıllık çalışmaları,

(2) Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinde tesbit, teşhis, eğitim ve terapi için kullanılan testler,

(3) Özel eğitim kurumları, özel sınıf ve yardımcı dersliklerde yapıln çalışmalar,

(4) Okul rehberlik hizmetleri,

(5) Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi, iş ve mesleğe yöneltilmeleri, intibakları ile sosyo - ekonomik yapıları,

(6) Özel eğitim programlarının, değerlendirilmesi ve verimliliğinin, ölçülmesi amacıyla üniversite ve diğer araştırma yapan kurumlarla işbirliğinin yapılması, için araştırma yaparlar.

b) Bölümün araştırma elemanları, merkez, özel sınıf ve yardımcı dersliklerin yıllık çalışmalarıyla ilgili ve araştırmalara esas olacak istatistik bilgileri toplar, değerlendirir ve kullanılmaya hazır hale getirir.

c) Bölümün program geliştirme ve özel eğitim elemanları;

(1) Özel eğitim ve rehberlik alanlarında program geliştirme ihtiyaçlarını tesbit eder, Bakanlıkça verilen program geliştirme çalışmalarında görev yaparlar.

(2) Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinde tesbit, teşhis, terapi için kullanılan test ve envanterlerin geliştirilmesi, adaptasyonu, standardizasyonu amacı ile Bakanlığın verdiği görevleri yaparlar.

(3) Özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinde çeşitli amaçlarla kullanılan formların, araç ve gereçlerin merkez imkânları ile yapılabileceklerinin yeniden hazırlanması, geliştirilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları bir plân doğrultusunda yaparlar.

d) Bölüm başkanının başkanlığında, yayının niteliği ve özelliğine göre; ilgili bölümlerin elemanlarından meydana getirilecek yayın kurulları vasıtası ile özel eğitim ve rehberlik alanlarında;

(1) Öğrenciye, veliye, öğretmene ve okul yönetimine yönelik broşür, kitap ve benzerini yayımlar.

(2) İl düzeyinde merkez, özel eğitim kurumları, okul rehberlik çalışmalarına yönelik yıllık bültenin, merkezce yapılan ve yayımlanması uygun görülen araştırmaların, bibliyografya hazırlıklarının basım ve dağıtım işlerini plânlar ve sonuçlandırır.

(3) Yurtiçi ve yurtdışı yayın organları ile işbirliği yapar ve merkezin çalışma alanlarını ilgilendiren yayınların merkez kitaplığına alınmasını sağlar.

Merkez Doktorluğu

Madde 19 — Merkez doktorluğunun görevleri ve işleyiş düzeni aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkeze intikal eden inceleme ile ilgili vak'alarda çocuğun; sağlık muayenesini yapar, problemin sebeplerini araştırır, ilgili bölüm uzmanları ile görüşerek karara varılması ve son raporun yazılmasında görüşlerini bildirir.

b) Merkezde terapiye alınması gereken vak'aların terapi çalışmalarında ilgililerle işbirliği yapar.

c) Merkeze inceleme ve terapi amacı ile gelen vak'alarda tedavisi merkezde mümkün olanları tedavi eder, olmayanları ilgili sağlık kuruluşuna sevk eder.

d) Merkezde ve okullarda yapılacak olan her türlü taramalarda branşı ile ilgili olanların muayene ve tedavilerini yapar veya ilgili sağlık kuruluşuna sevk eder.

e) Özel eğitim kurumları, özel sınıflar ve yardımcı dersliklere yönlendirilecek çocukların teşhisi ve tesbitinde inceleme bölümü elemanları ile işbirliği yaparak son kararın oluşmasını sağlar.

f) Merkezde yeteri sayıda kadrolu doktor bulunmadığı takdirde; Bakanlık il sağlık eğitim merkezi veya diğer sağlık kuruluşları ile işbirliği yapar.

Kurullar

Madde 20 — Merkezin hizmetlerini bir bütün olarak yürütebilmesi amacı ile aşağıdaki kurullar teşkil edilir.

a) Merkez Kurulu : Merkezin yönetici ve uzman personelinin tamamından meydana gelir.

Bu kurul müdürünün başkanlığında tesbit edilen gündeme uygun olarak Eylül ve Şubat aylarının ilk haftaları içinde toplanır. Merkez müdürünün gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü de toplanabilir.

b) Bölüm Başkanları Kurulu : Merkez müdürü, yardımcıları ve bölüm başkanlarından meydana gelir.

Merkez müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında tesbit edilen gündeme uygun olarak ayda bir defa toplanır. Merkez müdürünün gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü de toplanabilir.

c) Bölüm Kurulları : Bölüm başkanı ve bölümün diğer personelinden meydana gelir.

Bölüm başkanının başkanlığında tesbit edilen gündeme uygun olarak haftada bir defa toplanır.

Merkez Kurulunun Görevleri

Madde 21 — Merkez kurulu aşağıdaki görevleri yapar.

a) Eylül ayı toplantısında, geçen öğretim yılına ait bölüm çalışma raporlarını değerlendirir, gelecek öğretim yılına ait bölüm çalışma programlarını inceleyerek karara bağlar.

b) Şubat ayı toplantısında; merkezin bölüm çalışma programlarına uygun olarak yaptığı işleri gözden geçirir, alınacak tedbirleri karara bağlar.

c) Merkezin verimliliğini artırmak amacı ile alınacak tedbirleri görüşür ve karara bağlar.

Bölüm Başkanları Kurulunun Görevleri

Madde 22 — Bölüm başkanları kurulu aşağıdaki görevleri yapar.

a) Bölümlerin aylık çalışmalarını değerlendirir, bölümler arası işbirliğini sağlar.

b) Bölüm kurullarınca hazırlanacak çalışma programı, çalışma raporları, proje ve plânları inceleyerek gerekli görülenleri merkez kuruluna bildirir.

c) Eğitim - öğretim kurumlarından uygulama yapmak için gelen öğrencilerin merkezdeki çalışma programlarını hazırlar.

d) Personelin çalışmalarını değerlendirir ve bölümler arası görev değişikliklerini kararlaştırır.

Bölüm Kurullarının Görevleri

Madde 23 — Bölüm kurulları aşağıdaki görevleri yapar.

a) Bölümün yıllık çalışma program ve raporlarını hazırlar.

b) Bölümün çalışmalarını gözden geçirir, aksaklıkların giderilmesi amacı ile alınacak tedbirleri belirler.

c) Bölüm çalışmaları ile ilgili ferdi inceleme, tarama, izleme, yerleştirme, rehberlik, araştırma, geliştirme, yayın vb. hizmetlerde bölüm elemanlarının müştereken yapması gereken işlerin sonuçlarını değerlendirerek defterlere ve formlara kaydeder, ilgi çekici vak'aların tartışılması için gerekli imkânları hazırlar.

d) Bölümün çalışmalarının düzenli yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ

Okul Rehberlik Hizmetleri Kurulları

Madde 24 — Öğrencilerin, kendilerini, okul içi ve okul dışı öğretim imkânlarını, meslekleri ve toplum değerlerini tanımalarına, yeteneklerine uygun bir öğretim programı seçmelerine, sağlıklı ve topluma faydalı bir kişi olarak yetişmelerine yardım etmek amacıyla çeşitli kurullar kurulur.

Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Kurulu

Madde 25 — Rehberlik hizmetleri il danışma kurulu; biri bütünleme imtihanlarının başladığı ilk haftanın içinde, diğeri Mayıs ayının üçüncü haftasında olmak üzere en az yılda 2 defa toplanır. Bu kurulun sekreterya hizmetleri merkez başkanlığınca yürütülür.

Rehberlik hizmetleri il danışma kurulu, Valinin veya görevlendireceği bir yetkilinin başkanlığında aşağıdaki üyelerden meydana gelir.

a) Millî eğitim gençlik ve spor müdürü,

b) Rehberlik ve araştırma merkezi başkanı,

c) Rehberlik ve araştırma merkezi müdürü,

d) Rehberlik hizmetleri bürosu bulunan okulların müdürleri arasından Valilikçe seçilecek en az 5 temsilci,

e) Okullardaki rehberlik bürolarında görevli rehber öğretmenler arasından seçilecek en az 5 temsilci.

Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 26 — Rehberlik hizmetleri il danışma kurulu aşağıdaki görevleri yapar.

a) İl düzeyinde rehberlik hizmetlerinin plânlanması, yürütülmesi, geliştirilmesi ve kurumlararası koordinasyonun sağlanması, ihtiyaçların karşılanması için gerekli tedbirleri alır.

b) İl içindeki rehberlik hizmetleri ile ilgili tekliflerin ve alınan kararların, ayrıntılı bir rapor haline getirilerek Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

Rehberlik Hizmetleri Okul Yürütme Kurulu

Madde 27 — Rehberlik hizmetleri okul yürütme kurulu, biri okulun öğretime başlayacağı tarihten bir hafta önce, diğeri ikinci yarı yılın ilk haftası içinde olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Öğretim yılı içerisinde yapılan faaliyetleri değerlendirmek üzere okul müdürünün uygun gördüğü tarihde toplantı yapılır.

Rehberlik hizmetleri okul yürütme kurulu, okul müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden meydana gelir.

a) Müdür yardımcıları,

b) Rehber öğretmenler,

c) Okul müdürünün her sınıf seviyesinde seçeceği iki sınıf rehber öğretmeni,

d) Okul müdürünün seçeceği disiplin kurulu üyelerinden bir temsilci,

e) Okul - Aile Birliğinde görevli bir öğretmen,

Rehberlik Hizmetleri Okul Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 28 — Rehberlik hizmetleri okul yürütme kurulu aşağıdaki görevleri yapar.

a) Okul rehberlik hizmetleri bürosunca hazırlanan yıllık rehberlik plânını inceler ve uygulanması için gerekli tedbirleri alır.

b) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesinde okulun her türlü imkânlarının kullanılmasına yardımcı olur.

c) Öğretim yılı içerisinde; öğrenci, yönetim, öğrenci - öğretmen, öğrenci - rehber öğretmen arasındaki ilişkilerde gözönünde bulundurulması gereken esasları tesbit eder, öğrenci ve öğrenci velileriyle yapılacak toplantıları plânlar.

d) Okul rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan diğer konuları inceler ve gerekli tedbirleri alır.

Okul Müdürünün Görevleri

Madde 29 — Okul müdürü aşağıdaki görevleri yapar.

a) Rehberlik hizmetleri okul yürütme kurulunu kurar, bu kurula başkanlık eder.

b) Okul rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili yıllık plânın hazırlanmasını sağlar ve uygulanmasını takip eder.

c) Okulda birden fazla rehber öğretmen bulunduğu takdirde, aralarından birini okul rehberlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere koordinatör rehber öğretmen olarak görevlendirir ve rehber öğretmenler arasındaki görev bölümünü belirten çizelgenin hazırlanmasını sağlar.

d) Okul rehberlik hizmetleri bürosunca hazırlanan rehberlik program ve plânlarının tasdik edilmiş birer örneğini Ekim ayının ilk haftasında, yıl sonu çalışma raporunun tasdikli bir örneğini de Haziran ayının son haftasında merkez başkanlığına gönderilmesini sağlar.

Okul Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 30 — Okul müdür yardımcısı aşağıdaki görevleri yapar.

a) Öğrencilerden ve velilerden gelen problemleri, problemli çocukları, sürekli başarısızlık ve devamsızlık konularını ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri rehberlik hizmetleri bürosuna gönderir.

b) Rehberlik hizmetleri ile ilgili konularda rehberlik bürosu personeli ile işbirliği içinde çalışır ve ortaya çıkacak güçlüklerin giderilmesine yardımcı olur.

Koordinatör Rehber Öğretmenin Görevleri

Madde 31 — Koordinatör rehber öğretmen aşağıdaki görevleri yapar.

a) Rehberlik bürosu ile okul idaresi arasındaki koordineyi sağlar.

b) Rehber öğretmenlerle birlikte okul rehberlik programını ve programın yıllık uygulama plânını hazırlayarak okul müdürünün tasdikine sunar.

c) Uygulanmakta olan rehberlik programının ne ölçüde gerçekleştiği hususunda öğretmenler kuruluna bilgi verir.

d) Rehberlik programı gereğince çevre ilişkilerini plânlar.

e) Okuldaki rehberlik uygulamalarını değerlendirir ve bu konuda okul müdürüne tekliflerde bulunur.

f) Okulda yapılacak her türlü test, araç - gereç vb. çalışmaları plânlar.

g) Ders yılı sonunda rehberlik uzmanları ile toplantı yaparak gelecek yıl için toplu dosya, araç - gereç, test ve diğer ihtiyaçları tesbit eder ve bunların temini için gerekli tedbirleri alır.

h) Psikolojik tedavi görmesi gereken öğrencileri ilgili sağlık kurumlarına gönderir.

ı) Uygulamaların gerektirdiği yer, araç ve gereçlerin sağlanması ve kullanılması için okul müdürüne teklifte bulunur.

i) Okullardaki rehberlik çalışmalarına fiilen katılır.

j) Öğretim yılı sonunda uygulanan rehberlik faaliyetlerini, meydana gelen aksaklıkları, gelecek öğretim yılında rehberlik faaliyetleri için gerekli ihtiyaçları ve bu konu ile ilgili tekliflerini belirten bir rapor hazırlayarak okul müdürüne verir.

k) Rehberlik saatlerinde üzerinde durulacak konuların özetini okul müdürüne ve sınıf öğretmenlerine verir.

Okul Rehber Öğretmeninin Görevleri

Madde 32 — Okul rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar.

a) Rehberlik programının uygulanışında sınıf rehber öğretmenlerine yardım eder.

b) Okula yeni gelen öğrencilere, sınıf rehber öğretmeni ile işbirliği yaparak, okulu ve yakın çevreyi tanıtan çalışmalar yapar.

c) Okulun öğretim programı, uygulanan mevzuat ve bunlarda yapılan değişiklikleri, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini, disiplin kuralları ve ihtiyaç duyulan diğer konular hakkında açıklayıcı bilgiler hazırlar ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.

d) Eğitici çalışmaları programlamada ilgili ve sorumlu öğretmenlere yardım eder. Bu çalışmalara katılan öğrencilerin uygun ve gelişim durumlarını tikip eder, görülen aksaklıkların çözümüne çalışır.

e) Sınıf rehber öğretmenleriyle görüşerek, problemli ve rehberliğe muhtaç öğrencileri tesbit eder. Şahsi ve ailevi problemlerinin çözümü için gerekli çalışmaları yapar.

f) Öğrencilerin gidebileceği üst okullar, çalışabileceği iş ve meslekler hakkında bilgi toplar ve bu bilgileri öğrencilere duyurur.

g) Okulda iş ve meslekleri tanıtıcı programlar hazırlar, ilgili okullara ve işyerlerine öğrencilerle birlikte geziler düzenler.

h) Öğrencilerin genel ve özel yetenekleri ile, ilgileri, kişilik özellikleri ve bilgi seviyeleri hakkında bilgi toplamak amacı ile test, envanter ve anket gibi psikolojik ölçme araçları uygular, sonuçarını toplu dosyalara işler, özel ve şahsi bilgileri gizli tutar.

ı) Üstün zekâlı ve üstün özel yetenekli öğrencilerle, özel ihtiyaçları olan öğrencileri tesbit eder ve bunları koordinatör rehber öğretmene bildirir.

i) Öğretim programları, okul ve meslek seçimi, başarısızlık, öğrenme güçlükleri, şahsi ve sosyal uyum probemleri vb. konularda öğrencilere psikolojik danışmanlık yapar. Danışmanlık yaptığı öğrencilerin uyum ve gelişim durumlarını takip eder ve sonuçlarını değerlendirir.

j) Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışmaya olan ihtiyaçları, problemleri ile başarılarını etkileyen faktörler hakkında inceleme ve araştırma yapar, sonuçları üzerinde öğretmenlere ve okul yöneticilerine tekliflerde bulunur.

k) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili gerekli kayıtları tutar, ilgili yazılara cevap hazırlar ve istenen raporları düzenler.

l) Çocukların genel olarak yetenek, ilgi, başarı ve gelişim durumları ve diğer konular hakkında velilere açıklamalarda bulunur.

m) Rehberlik hizmetlerinde kullanılacak test, envanter, anket, toplu dosya gibi araçları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.

n) Okul - aile birliği toplantılarına katılır ve bu toplantılarda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri hakkında açıklayıcı bilgiler verir.

o) Çevrede hizmet veren kuruluşların ve başka okulların çalışmalarını takip eder ve bunlarla işbirliği yapar.

p) Okulu bitiren öğrencilerin durumlarını inceler ve sonuçlarını analiz ederek ilgililerin bilgisine sunar.

r) Disiplin kurulu toplantılarına istişari mahiyette katılır, olayların yorumunda ve ceza tertibinde fikrini söyler.

s) Yıllık plâna uygun olarak hergün yapacakları işleri plânlar ve okul müdürünün onayına sunar.

ş) Öğretim yılı sonunda uygulanan rehberlik faaliyetlerini, meydana gelen aksaklıkları, gelecek öğretim yılında rehberlik faaliyetleri için gerekli ihtiyaçları ve bu konu ile ilgili tekliflerini belirten bir rapor hazırlayarak koordinatör rehber öğretmene verir.

Sınıf Rehber Öğretmeninin Görevleri

Madde 33 — Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar.

a) Rehberlik hizmetleri bürosunca verilen yıllık çalışma plânı çerçevesinde kendi sınıfı için yıllık bir çalışma plânı hazırlar.

b) Sorumlu olduğu sınıfla ilgili çalışmalarda, işbirliği yaptığı rehber öğretmene her türlü yardımda bulunur.

c) Problemi tesbit edilen öğrencilerle mülâkat yapar. Şahsi ve ailevi problemlerinin çözülmesi için gerektiğinde okul yönetimi, öğretmenler ve aileleriyle işbirliği içinde çalışır ve sonuçlarını rehber öğretmenle birlikte toplu dosyaya işler.

d) Rehber öğretmenle işbirliği yaparak, seçmeli ders, bölüm, okul, iş ve meslek seçimlerinde öğrencilere yardım eder.

e) Öğrencilerin eğitici kol çalışmalarına etkin bir şekilde katılmalarını sağlar.

f) Rehber öğretmenlerle işbirliği yaparak öğrenciyi tanımak, gerekli bilgileri toplamak için form, fiş, gözlem kartları, anket, test ve benzerlerini uygular, kendisinin yapabileceği değerlendirmeleri yapar ve sonuçları rehber öğretmenle birlikte öğrenci toplu dosyasına işler.

g) Başka okullardan naklen gelen öğrencilerin toplu dosya ve öğrenci dosyalarındaki bilgileri inceler ve değerlendirir.

h) Sosyal ilişkileri zayıf olan çocukların bu ilişkilerini geliştirmek için eğitici çalışmalarda bulunur.

ı) Öğretim yılı sonunda yaptıkları her türlü rehberlik faaliyetlerini, aksaklıkları, sağlanması gereken imkânları ve teklifleri kapsayan bir raporu koordinatör rehber öğretmene verir.

i) Okul müdürünün verdiği rehberlikle ilgili diğer görevleri de yerine getirir.

Diğer Öğretmenler :

Madde 34 — Diğer öğretmenler aşağıdaki görevleri yaparlar.

a) Her yönden okul rehberlik bürosunun çalışmalarına yardımcı olurlar.

b) Okul müdürünün verdiği rehberlikle ilgili görevleri de yerine getirirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Tayin Nakil ve Stajyerliğin Kaldırılması :

Madde 35 — Rehber öğretmenlerin tayinleri, yer değiştirmeleri ve stajyerliklerinin kaldırılması yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Rehber Öğretmenlerin Çalışma Saatleri :

Madde 36 — Okulda görevli rehber öğretmenlerin haftalık çalışma süresi 30 saattir. Günlük çalışma saatleri okul müdürlüğünce düzenlenir.

Rehber Öğretmenlere Verilemeyecek Görevler :

Madde 37 — Rehber öğretmenlere, yönetim işlerinde, disiplin kurullarında, nöbet hizmetlerinde ve imtihanlarda görev verilmez.

Rehber Öğretmenlerin İzinleri :

Madde 38 — Rehber öğretmenler yıllık izinlerini ve tatillerini diğer öğretmener gibi kullanırlar.

Görevlendirme :

Madde 39 — Bir şube için birden fazla sınıf rehber öğretmeni görevlendirilemez.

ALTINCI BÖLÜM

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 40 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren 31.1.1968 tarih ve 12814 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Rehberlik ve Araştırma Merkezleri Yönetmeliği" ve değişiklikleri ile 10.3.1973 tarih ve 14472 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Rehberlik ve Araştırma Merkezleri Atama - Yer Değiştirme, Adaylık ve Uzmanlık Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük :

Madde 41 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 42 — Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 166 Karar Tarihi : 2.9.1985

Konu : Öğrencilerle İlgili Bazı Basılı Evrakın Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığınca Hazırlanması Bastırılması ve Satılması Hakkında Yönetmelik'in Kabulü.

Yayımlar Dairesi Başkanlığının 28.10.1983 gün ve 209 - Id. Şb. Md./10067 sayılı teklif yazıları ekinde gönderilen, Öğrencilerle İlgili Bazı Basılı Evrakın Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığınca Hazırlanması Bastırılması ve Satılması Hakkında Yönetmelik'in bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
2/9/1985

M. Vehbi DİNÇERLER
Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı

ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ BAZI BASILI EVRAKIN MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINCA HAZIRLANMASI BASTIRILMASI VE SATILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı resmi ve özel okullar ile yaygın eğitim kurumlarında kullanılan bazı basılı evrakın, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığınca standart ölçü ve örneklere göre düzenlenmesine, bastırılmasına ve satılmasına ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı resmi ve özel okullar ile yaygın eğitim kurumlarında kullanılan basılı evrakı kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 2866 sayılı "Öğrencilerle İlgili Bazı Basılı Evrakın Milli Eğitim Bakanlığınca Hazırlanması Bastırılması ve Satılması Hakkında Kanun"un 6 ncı maddesine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığını,

"Okul", Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı resmî ve özel bütün okulları,

"Yaygın Eğitim Kurumları", Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş veya herhangi bir kademesinde bulunan, bu kademeden çıkmış vatandaşlara örgün eğitimin yanında veya dışında, gerekli bilgi ve becerileri kazandıran eğitim kurumlarını,

"Kurul", Talim ve Terbiye Kurulunu,

"Basılı Evrak", Resmi ve özel okullar ile yaygın eğitim kurumlarında, tektip işlem uygulamak, sürekliliği sağlamak, işlemleri belirli bir düzen içerisinde yürütmek için standart örneklere göre hazırlanmış öğrenci dosyası, kimlik kartı, karnesi, diploması, takdirname, teşekkür mektubu ile sınıf geçme ve diploma defterleri ve benzeri belgeleri,

"Vakıf", Milli Eğitim Bakanlığı Vakfını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hazırlama, Baskı, Satış

Hazırlama

Madde 5 — Okullar ile yaygın eğitim kurumlarında programları ve yönetmelikleri gereğince kullanılacak, 2 nci madde kapsamına giren basılı evrakın listesi ve standart örnekleri bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde ilgili eğitim dairelerince hazırlanarak Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına gönderilir.

Talim ve Terbiye Kurulu tarafından uygun görülen, Yayımlar Dairesi Başkanlığınca stok numarası verilen basılı evrakın standart hale getirilmiş örnekleri Tebliğler Dergisinde yayımlanarak ilgililere duyurulur.

Baskı ve Satış Hakkı

Madde 6 — Okullar ile yaygın eğitim kurumlarında kullanılacak basılı evrakın baskı ve satış hakkı Bakanlığa aittir. Bakan-

lık bu hakkını Yayımlar Daire Başkanlığı kanalıyla kullanabileceği gibi, kısmen veya tamamen Vakfa da devredebilir.

Madde 7 — Bakanlıkça bastırılan basılı evrakın satış fiyatı, baskı ve diğer basımevi masrafları toplamının iki katı alınarak bulunur. Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürlüğünün kârı ve satış masrafları, satış fiyatının % 25'i üzerinden hesaplanır.

Milli Eğitim Basımevi Müdürlüğünce, okullar ile yaygın eğitim kurumlarına doğrudan yapılacak peşin satışlarda alıcı lehine % 15 indirim uygulanır.

Vakıf tarafından bastırılarak satışa çıkarılacak basılı evrakın satış fiyatı; bu kurumun teklifi, Bakanlık Makamının onayı ile tespit olunur.

Milli Eğitim Yayınevlerinde satışı yapılan Vakfa ait basılı evrak için vakıf tarafından Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürlüğüne satış masraflarına karşılık % 5 indirim yapılır.

Yukarıdaki esaslara göre belirlenen satış fiyatı, basılı evrakın uygun bir yerine basılır. Basılı evrak, üzerinde belirtilen fiyatlardan yukarı bir fiyatla sıtılamayacağı gibi, bu fiyatlar sürşarj veya başka bir yolla değiştirilemez.

Madde 8 — Vakıfça bastırılarak eğitim - öğretimde belirli zamanlarda kullanılma zorunluluğu olan basılı evrak, kullanılma zamanından en az iki ay önce satışı yapılmak üzere, Vakıf tarafından, Milli Eğitim Yayınevlerine teslim edilir.

Madde 9 — Bakanlıkça yapılacak değişiklikler sebebiyle veya baskı hatasından dolayı kullanılmaz durumda olan basılı evrakı satın alan okul ve kuruluşlar, bu evrakı, hatasız olan veya yeniden düzenlenen evrak ile değiştirilmek üzere satın aldıkları kuruma iade ederler.

Madde 10 — Vakıfça bastırılıp Milli Eğitim Yayınevlerince satışı yapılan evrakın, o yıla ait bedeli, Vakıfla Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürlüğü arasında düzenlenecek bir protokole göre, Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürlüğü tarafından Vakfa ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1 — Yayımlar Dairesi Başkanlığı, 1 Ekim 1988 tarihine kadar her yıl, bir sonraki eğitim yılı içinde hangi basılı evrakın Bakanlık veya diğer kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler tarafından basılıp satılabileceğini tespit eder ve Bakanlık Makamının onayına bağladıktan sonra en geç Ekim ayında Tebliğler Dergisinde yayımlamak suretiyle ilgililere duyurur.

Geçici Madde 2 — Resmi ve Özel okullar ile yaygın eğitim kurumlarında kullanılacak bütün basılı evrakın, baskı ve satış hakkı, en geç 1 Ekim 1988 tarihinde Bakanlığa geçer.

Yürürlük

Madde 11 — Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Sayıştay görüşü alınmak suretiyle hazırlanan bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 — Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 311. PAD. Bşk. Arş. Şb. Md. - 6497 Tarih : 20.11.1985

KONU : Toplu Dosya

İLGİ : M. E. G. ve S. Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Dairesi Başkanlığının 19.11.1985 tarih ve 3325 sayılı yazısı.

İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında okuyan öğrencilerin beden, zihin, sosyal ve duygusal yönden gelişmelerini takip etmek mak-

I

FOTO İlköğretim (I. Devre)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : ....

Doğum Yeri ve Yı

Ev Adresi, varsa

II

Yıllar	Okulun A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

III

VELİNİN

Okullar		Adı ve
İlköğretim	I. Devre	
	II. Devre	
Ortaöğretim		

IV

ÖĞRENCİNİN

Geldiği Okulun Adı

V

Okul Öncesi

VI

BEDEN GELİŞİMİ VE SAĞLIK DURUMU

Özellikleri	İlköğretim								Ortaöğretim			
Sınıflar	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4
Boy												
Ağırlık												
Bedeni Özürü Var mı?												
Görme Bozukluğu Var mı?												
İşitme Bozukluğu Var mı?												
Ağız ve Diş Durumu												
Geçirdiği Önemli Hastalıklar ve İzleri												
Geçirdiği Önemli Kazalar ve İzleri												
Konuşma Bozukluğu Var mı?												
Devam Eden Hastalığı Var mı?												

VII

İLGİ VE YETENEKLER

Özellikleri	İlköğretim								Ortaöğretim			
Sınıflar	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4
İlgi Duyduğu Dersler												
Sürekli Başarılı Olduğu Dersler												
İlgi Duymadığı Dersler												
Sürekli Başarısız Olduğu Dersler												
Boş Zaman İlgileri												
Girmek İstediği Okullar												
Seçmek İstediği Meslekler												
İsteyerek Seçtiği Eğitsel Kollar												

VIII

OKULA DEVAM DURUMU

	İlköğretim								Ortaöğretim			
Sınıflar	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4
Devam Etmediği Günler												
Geç Kaldığı Günler												

IX

AİLE DURUMU İLE İLGİLİ BİLGİLER

	İlköğretim								Ortaöğretim			
Sınıflar	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4
Annesi Sağ mı?												
Annesi Öz mü?												
Annesinin Öğrenim Durumu												
Annesinin Mesleği												
Annesinin Sağlık Durumu												
Babası Sağ mı?												
Babası Öz mü?												
Babasının Öğrenim Durumu												
Babasının Mesleği												
Babasının Sağlık Durumu												
Öz Anne - Öz Baba Birlikte mi?												
Anne - Baba Arasında Akrabalık Var mı?												
Anne - Baba ve Çocuklar Dışında Evde Kimler Var?												
Çocuk Kiminle Oturuyor?												
Ailenin Aylık Geliri Toplamı												
Öğrencinin Kardeş Sayısı (Kendisi Dahil)												
Kardeşler Arasında Ayrım Yapılıyor mu?												
Oturdukları Ev Kendilerinin mi?												
Ev Kaç Odalıdır?												
Evde Kaç Kişi Barınıyor												
Öğrenci Yeterli Harçlık Alabiliyor mu?												
Öğrenci Bir İşte Çalışıyor mu?												

X

SOSYAL YÖNÜ VE KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ

	İlköğretim								Ortaöğretim			
Sınıflar	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4
İçe Dönük müdür?												
Dışa Dönük (Sosyal) müdür?												
Sorumluluk Duygusu Var mı?												
Kendine Güveni Var mı?												
Liderlik Özelliği Var mı?												
Bencil midir?												
Yalan Söyler mi?												
Başkalarının Haklarına Saygılı mıdır?												
Kavgacı mıdır?												
Kıskanç mıdır?												
Alaycı mıdır?												
Arkadaş İlişkilerinde Başarılı mıdır?												
Tikleri Var mıdır?												
Tırnak Yer mi?												
Parmak Emer mi?												
İnatçı mıdır?												
Büyüklerine Karşı Saygılı mıdır?												
Okul Eşyalarını Korur mu?												
Düzenli ve Temiz midir?												
Başkalarıyla İşbirliği Yapar mı?												
Diğer...												

NOT: Cevaplar, "EVET" ya da "HAYIR" şeklinde belirtilecektir.

XI

ÖĞRENCİNİN İLKÖĞRETİMDE BAŞARI DURUMU

Dersin Adı	1. Sınıf		2. Sınıf		3. Sınıf		4. Sınıf		5. Sınıf		6. Sınıf		7. Sınıf		8. Sınıf	
	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem
Sınıf Geçme Durumu																
Sınıf Öğretmeninin Adı																
Sınıf Öğretmeninin Önerileri																
Düşünceler																

XII

ÖĞRENCİNİN ORTAÖĞRETİMDE BAŞARI DURUMU

Dersin Adı	Hazırlık Sınıfı		1. Sınıf		2. Sınıf		3. Sınıf	
	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem	I. Dönem	II. Dönem
Sınıf Geçme Durumu								
Sınıf Öğretmeninin Adı								
Sınıf Öğretmeninin Önerileri								
Düşünceler								

XIII

MESLEĞE YÖNELME BÖLÜMÜ

MESLEKİ İLGİ PROFİLİ

O	A	B	C	D	E	F	G	H	K		Kuder Meslek Tercihi Envanterine Göre Meslekler
Açık Hava	El İşi	Hesap	İlim	İkna	Sanat	Edebiyat	Müzik	Sosyal	Büro	Scor	1. ....
										100	2. ....
										90	3. ....
										80	4. ....
										70	5. ....
										60	6. ....
										50	7. ....
										40	8. ....
										30	9. ....
										20	10. ....
										10	11. ....
										0	

ÖZEL YETENEK TESTLERİ PROFİLİ

Sözlü Düşünme Yeteneği	Sayısal Düşünme Yeteneği	Soyut Düşünme Yeteneği	Uzaysal Düşünme Yeteneği	Mekanik Düşünme Yeteneği	Teknik Düşünme Yeteneği	Scor	Öğrencinin İlgi - Yetenek ve Kişilik Özelliklerine Göre Uygun Düşen Meslekler
						100	1. ....
						90	
						80	2. ....
						70	3. ....
						60	4. ....
						50	
						40	5. ....
						30	6. ....
						20	
						10	7. ....
						0	

EDWARDS KİŞİLİK ENVANTERİ PROFİLİ

BA	UY	DÜ	GÖS	BAĞ	YA	DUY	B.Y.G.	BASAT	K.A.	B.Y.E.	DEĞİŞ.	SEBAT	K.C.İ.	SALD	Yüzde
															99
															95
															80
															75
															60
															50
															40
															30
															25
															20
															10
															5

XIV

ÖĞRENCİYE UYGULANAN TEST VE TEKNİKLER

Kullanılan Test ya da Tekniğin Adı	Sonucu			Düşünceler
Snellen Göz Testine Göre Görme Durumu	Sağ Göz			
	Sol Göz			
Odyometreye Göre İşitme Durumu	Sağ Kulak			
	Sol Kulak			
Otobiyografi				
Kimdir Bu?				
Sosyometri				
Problem Tarama (Sağlık)				
Problem Tarama (Okul)				
Problem Tarama (Aile)				
Problem Tarama (Psikolojik)				
Kime Göre Ben Neyim?				
Başarısızlık Nedenleri				
Cattel Testi				
Boş Zamanları Değerlendirme Anketi				
Dikkat Testi				
Belle Kişilik Envanteri				

XV

ÖĞRENCİYE UYGULANAN DİĞER TEST VE TEKNİKLER

Kullanılan Test ya da Tekniğin Adı	Sonucu	Düşünceler

XVI

DİSİPLİN DURUMU

Tarih	Aldığı Ödüller	Nedeni	Tarih	Aldığı Cezalar	Nedeni	Değişiklik

NOT: GİZLİLİK GEREKTİREN KONULAR İŞLENMEZ.

XVII

PSİKOLOJİK DANIŞMA

Konusu	Sonuç	Yorum ve Düşünceler

AÇIKLAMALAR

Toplu Dosya, öğrenciyi ilkokuldan başlayarak ortaöğretim sonuna kadar izleyebilecek şekilde hazırlanmıştır.

Dosya, çocuk ilkokula kayıt olurken doldurulmaya başlanır. Ve sınıf öğretmenleri tarafından sürekli işlenir.

Öğrenci bir üst okula kaydolduğunda bitirdiği okuldan istenir, (Kayıp hali hariç.) yeniden dosya tanzim edilmez.

Mesleğe yöneltme ve öğrenciye uygulanan test ve teknikler bölümleri, rehberlik hizmetlerinin verildiği okullarda rehber öğretmenlerin yardımıyla sınıf öğretmenlerince, psikolojik danışma bölümü ise rehber öğretmenlerce doldurulur.

Öğrenciye uygulanan test ve diğer tanıma tekniklerinin sonuçlarından öğrenciyi değerlendirmede manidar olanlar kapaktaki zarfta saklanır.

Dosyadaki bilgilerin gizliliği korunur.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 619 Baskı 32/A-8453 Tarih : 28.11.1984

KONU : Basılı evrak

.... VALİLİĞİNE
(Milli Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü)

İLGİ : Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının 1.10.1985 tarih ve 619 Baskı 32-6966 sayılı (1985/82) sayılı genelgesi.

1. Bilindiği üzere, Bakanlığımıza bağlı okullarda kullanılan öğrenci karneleri, diplomaları takdir ve teşekkür belgelerinin basımı ve satış hakkı 2866 sayılı kanun gereğince, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı Vakfına devredilmiş olup, her yıl olduğu gibi bu öğretim yılında da Vakıf adına Milli Eğitim Yayınevlerinde satışa sunulacaktır.

2. Vakıf adına Milli Eğitim Yayınevlerinde satışı yapılacak olan yukarıda belirtilen basılı evrak dışında, okullarda kullanılan diğer her çeşit basılı evrakın basımı ve satışı ise, İLGİ genelgemizde de belirtildiği üzere İstanbul Milli Eğitim Basımevi Müdürlüğünce yapılmaktadır.

3. Bazı okul Müdürlükleri; Milli Eğitim Basımevi Müdürlüğünden temin etmek istedikleri basılı evrakın bedelini yanlış bankalara ve adreslere göndermektedirler.

4. Bu sebeple, İlinize bağlı okullar, öğrenci karneleri, diplomaları ile takdir ve teşekkür belgeleri dışında, ihtiyaçları olan basılı evrakı; Milli Eğitim Basımevi Müdürlüğü Sultanahmet - İSTANBUL adresinden, ödemeli yada; basılı evrakın bedelini adı geçen Müdürlüğün (T. C. ZİRAAT BANKASI BAHÇEKAPI - İSTANBUL ŞUBESİNDEKİ 60 NUMARALI HESABINA) yatırıp, alınacak banka dekontunu istenilen basılı evrak listesi ile birlikte İstanbul Milli Eğitim Basımevine göndermek suretiyle temin edeceklerdir.

Durumu İlinize bağlı okul ve öğretim kurumlarına duyurulmasını rica ederim.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

DAĞITIM :
F Planı

DUYURULAR:

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 08489 Tarih : 29.11.1985

KONU : "Dinler Tarihi" adlı eser.

Ahmet Kahraman (Marifet Yayınları Çatalçeşme Sok. Defne Han No: 27 Kat: 4 Cağaloğlu - İstanbul) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, İmam - Hatip Lisesi öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Dinler Tarihi	350 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 08746 Tarih : 10.12.1985

KONU : "Türkçe Deyimler Sözlüğü" adlı eser.

Uzun Yayınevi Kollektif Şirketi (Uzun Sokak No: 84/A Trabzon) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eser, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Türkçe Deyimler Sözlüğü	350 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md. - 08750 Tarih : 10.12.1985

KONU : 10 eser.

Kemalettin Tuğcu (Ünlü Kitabevi Bolvadin - Afyon) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserler, 1739 sayılı "Milli Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, ilkokul 4. ve 5. sınıf, ortaokul öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
İhtiyarlar	130 TL.
Göçmen Kızı	130 TL.
Bizim Kuşak	130 TL.
Mehmetcik	130 TL.
Bir Ocak Söndü	130 TL.
Yapraklar Dökülürken	130 TL.
Küçük Çalgıcı	130 TL.
Ateş Böcekleri	130 TL.
Kayıkçı Güzeli	130 TL.
Siyahlı Kadın	130 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-08748 Tarih : 10.12.1985

KONU : 10 eser.

Yıldırım Yayınları (Posta Cad. 15-2 Ulus-Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserler, 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş, İlkokul 1. sınıf öğrencilerine duyurulması eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamışlardır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Okul Açıldı	125 TL.
Yaşasın Cumhuriyet	125 TL.
Sağlıklı Ol	125 TL.
Yeni Yıl	125 TL.
Okuma Sevinci	125 TL.
Evimiz	125 TL.
İlkbahar Geldi	125 TL.
23 Nisan	125 TL.
Öğrenelim Eğlenelim	125. TL.
Ders Yılı Sonu	125 TL.

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 660. Yar. Ders Kit. Şb. Md.-08588 Tarih : 3.12.1985

KONU : 2 eser

Besim Akkuş. Selçuk Yıldırım (Ezgi Yayıncılık Hoşdere Caddesi No: 118/2 Yukarıayrancı-Ankara) tarafından hazırlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserler 1739 sayılı "Millî Eğitim Temel Kanunu"nun 55. maddesi gereğince incelenmiş ortaokul öğrencilerine duyurulmaları eğitim ve öğretim açısından sakıncalı bulunmamıştır.

BAKAN ADINA

Ömer HATİPOĞLU
Yayımlar Dairesi Başkanı

Eserin Adı	Fiyatı
Halk Ezgileriyle Blok Flüt Metodu 1	600 TL.
Halk Ezgileriyle Blok Flüt Metodu 2	600 TL.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 14.11.1985 tarih ve 13349 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel (BEBİM) Bursa Eğitim ve Bilgi İşlem Merkezi Bilgisayar Kursu (Balıkesir Şubesi)
Adresi : Eski Kuyumcular Mah. Memik Sok. Hilmi Çakır İşhanı Kat : 5-Balıkesir
Kurucusu : M. Nihat Yavaş

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 11.11.1985 tarih ve 13171 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Pendik Eğitim Merkezi (PEM) Dershanesi
Adresi : Gazipaşa Cad. No : 33/A-4 Pendik-İstanbul
Kurucusu : Ali Erten

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 1.11.1985 tarih ve 12914 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Çetin 76 Dershanesi Reşatbey Şubesi
Adresi : Reşatbey Mah. 249. Sok. Mis Apt. No : 31-Adana
Kurucusu : Hatice Nevin Çetin

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 18.11.1985 tarih ve 13575 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Yüce Yabancı Dil Kursu
Adresi : Karanfil Sok. No : 50 Kızılay-Ankara
Kurucusu : Yücel kalınyazgan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 12.11.1985 tarih ve 13223 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Modern Eğitim Fen Dershanesinin (III. Şubesi)
Adresi : Barboros Bulvarı, Salih Boğa İşhanı 56/58 Beşiktaş-İstanbul
Kurucusu : İbrahim Arıkan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 6.11.1985 tarih ve 13022 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Akademi Dershanesi
Adresi : Meşrutiyet Caddesi No : 2 Kat : 2 Kızılay-Ankara
Kurucusu : Selim Tuncer

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 12.11.1985 tarih ve 13248 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Zaman Dershanesi
Adresi : Kamburoğlu Sok. Zaman İşhanı Kat : 2-Rize
Kurucusu : Ahmet Semizoğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.11.1985 tarih ve 14255 sayılı yazı ile Kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Akal Dershanesi İstanbul
Adresi : Fatih Hoca Üveyz Mahallesi Battalgazi Sokak No : 98
Kurucusu : Yavuz Akal

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.11.1985 tarih ve 14147 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Bilfest Dershanesi
Adresi : Maraş Cad. Yıldırımlar İşhanı No : 41 - Trabzon
Kurucusu : Perihan Ayar

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.11.1985 tarih ve 14303 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

KurumunA dı : Özel Üsküdar Deniz Dershanesi
Adresi : Tembel Hacı Mehmet Mah. Atlas Çıkmazı No : 15 2 Üsküdar - İstanbul
Kurucusu : Ayşe Celil

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 28.11.1985 tarih ve 14506 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Peker Yabancı Dil Kursları
Adresi : Mithatpaşa Cad. No : 211 Karataş - İzmir
Kurucusu : Gülperi Peker

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 29.11.1985 tarih ve 14385 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ayşe Abla Öğrenci Etüd Eğitim Merkezi
Adresi : Kızılırmak Sok. No : 28 Kocatepe - Ankara
Kurucusu : Osman Hızıroğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 15.11.1985 tarih ve 13435 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Ankara Kale Dershanesi Zonguldak (5reğli Şb.)
Adresi : Müfti Mah. Erdemir Cad. Bestilci İşhanı No : 12 Ereğli-Zonguldak
Kurucusu : Nuri Kale

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 31.10.1985 tarih ve 12871 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Erzincan Doğu Dershanesi Antalya Şubesi Antalya
Adresi : Balbey Mah. İsmetpaşa Cad. Karaköy İşhanı No : 8 - Antalya
Kurucusu : Rafet Korkmaz

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 25.11.1985 tarih ve 14066 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Anadolu Dershanesi
Adresi : Sümer Sok. No : 29/1 Kızılay - Ankara
Kurucusu : Naciye Aydın

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 25.11.1985 tarih ve 14006 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Gündem Dershanesi
Adres : 11. Sok. No : 10 Bahçelievler - Ankara
Kurucusu : Necla Günden

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 28.11.1985 tarih ve 14471 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Manisa Merkez Dershanesi
Adresi : Anafartalar Mah. Hükümet Cad. Konak İşhanı B. Blok Kat : 4 - Manisa
Kurucusu : Mehmet Berber

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumu 22.11.1985 tarih ve 13989 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Burhanettin Canatan Özel Eğitim Kursu
Adresi : Kılıçarslan Mah. Yenikapı Sok. Alp Apt.
Kurucusu : Burhanettin Canatan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumu 22.11.1985 tarih ve 13988 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Göktay Daktilo - Sekreterlik Kursu
Adresi : Karadeniz Ereğlisi Dikmen Pasajı aKt : 1 - Zonguldak
Kurucusu : Hayriye Göktay

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 11.11.1985 tarih ve 13220 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : İstanbul Özel Akasya Dershanesi
Adresi : Molla Gürani Cad. No : 37 Fındıkzade - İstanbul
(Özel Akasya Lisesi bünyesinde)
Kurucusu : Hasan Yeşil

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumuna 2.12.1985 tarih ve 14700 sayılı yazı ile kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Kobel Bilgisayar Eğitim Merkezi Kursu (Adana Şb.)
Adresi : Gazipaşa Bulvarı 10/1 - Adana
Kurucusu : Seyit Koçberber

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumu 27.11.1985 tarih ve 14254 sayılı yazı ile kapatılmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Beyoğlu Kızılay Kasımpaşa Biçki-Dikiş Yurdu
Adresi : Kasımpaşa Mutfakkapı Sok. No : 6 - İstanbul
Kurucusu : Mehmet Oğuzoğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 1.11.1985 tarih ve 12907 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ödemiş Büyük Fen Dershanesi
Adresi : Atatürk Mah. Karabey Cad. No : 4 Ödemiş - İzmir
Kurucusu : Hamit Başar

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 1.11.1985 tarih ve 12909 sayılı yazı ile öğretime başlaLa izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Gür - Alp Dershanesi İskenderun
Adresi : Kanatlı Caddesi No : 53 İskenderun - Hatay
Kurucusu : Oğuz Çetin

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 12.11.1985 tarih ve 13250 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Alsancak Dershanesi İzmir
Adresi : 1471 Sok. No : 4 Kat : 2 Daire 6 - İzmir
Kurucusu : Naci Demirkan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 7.11.1985 tarih ve 13090 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Pi Bilgisayar Eğitim Merkezi Kursu PİBEM
Adresi : Beykoz Sok. No : 5/4 Kavaklıdere - Ankara
Kurucusu : Erhan Yalçın

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 23.8.1985 tarih ve 10727 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel İşlem Bilgisayar Kursu
Adresi : Sakarya Cad. No : 30/2 Yenişehir - Ankara
Kurucusu : İşlem Paz. Org. Turizm İth. İhr. ve Tic. Ltd. Şti. Adına kurucu temsilcisi Mehmet Kocaoğlu

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.11.1985 tarih ve 14175 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Ren - Dil İngilizce Kursu (Antakya Şb.)
Adresi : İnönü Cad. No : 27 Kat :3 - Antakya
Kurucusu : Müfide Rende

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.11.1985 tarih ve 14149 sayılı yazı ile öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Büyük Bilgisayar Kursu
Adresi : Kırağı Sok. No : 64 Osmanbey - Şişli - İstanbul
Kurucusu : Hikmet Doğay

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI DAİRE BAŞKANLIĞINDAN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna 27.11.1958 tarih ve 14304 sayılı yazı ile kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğinced uyurulur.

BAKAN ADINA

Necdet ÖZKAYA
Daire Başkanı

Kurumun Adı : Özel Işık Dershanesi
Adresi : Tabaklar Mahallesi 79. Sok. No : 2 Karacabey - Bursa
Kurucusu : Süleyman Sami Abacıoğlu

DÜZELTME

1985 - 1986 Öğretim Yılı Çalışma Takvimi'nin 62 nci maddesi aşağıdaki şekilde düzeltilmiştir.

62 — Şehir, kasaba ve köy ilkokulları ile bünyelerindeki anasınıfı ve anaokullarında görevli öğretmenlerin mesleki çalışmaları 1 Eylül 1986 Pazartesi başlar. 12 Eylül 1986 Cuma akşamı sona erer.

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	25	49	73	97
2	26	50	74	98
3	27	51	75	99
4	28	52	76	100
5	29	53	77	101
6	30	54	78	102
7	31	55	79	103
8	32	56	80	104
9	33	57	81	105
10	34	58	82	106
11	35	59	83	107
12	36	60	84	108
13	37	61	85	109
14	38	62	86	110
15	39	63	87	111
16	40	64	88	112
17	41	65	89	113
18	42	66	90	114
19	43	67	91	115
20	44	68	92	116
21	45	69	93	117
22	46	70	94	118
23	47	71	95	119
24	48	72	96	120

YILLIK ABONESİ 1000 LİRADIR. ABONE TUTARI, İLLERDE DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜKLERİNDE, İLÇELERDE MALMÜDÜRLÜKLERİNDE ÇEŞİTLİ GELİRLER FASLINA YATIRILARAK, VEZNE ALINDISININ ASLI MİLLİ EĞİTİM GENÇLİK ve SPOR BAKANLIĞI YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMELİDİR.

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1985